

**REGLEMENT INTERIEUR
ACCUEILS DE LOISIRS
MAIRIE DE SAINS-EN-GOHELLE
07 AOUT 2014**

ARTICLE 1 : La responsabilité :

L'organisation de l'accueil et des activités dans les Accueils de Loisirs relèvent de la responsabilité de la commune de Sains-en-Gohelle dans le respect des règlements édités par la Direction Départementale de la Cohésion Social (DDCS).

Les Accueils de Loisirs de la commune de Sains-en-Gohelle sont habilités par la DDCS.

Les coordonnées de la Mairie sont les suivantes :

Mairie de Sains-en-Gohelle
Place de la Mairie
62114 Sains-en-Gohelle
03.21.44.94.00

Service Jeunesse
Place Lyautey
62114 Sains-en-Gohelle
03.21.45.62.40

ARTICLE 2 : Le personnel :

L'encadrement :

Le directeur(ice), titulaire ou stagiaire B.A.F.D. (Brevet Aptitude aux Fonctions de Directeur) ou d'un diplôme équivalent référencé dans les instructions départementale de la DDCS, est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et comptable de l'établissement.

L'équipe d'animation :

Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation est composée d'animateurs titulaires, stagiaires du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (B.A.F.A.) ou non diplômés.

Les titres et diplômes, ainsi que le quota d'animateurs et le taux d'encadrement répondent aux normes de la DDCS. A l'embauche tous les membres du personnel fournissent un dossier médical complet comprenant :

Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, une attestation de vaccination à jour, un extrait du casier judiciaire n°3, afin de vérifier qu'ils n'ont pas été condamnés pour manquement à la probité et aux bonnes mœurs et ne sont pas frappés d'interdiction d'enseigner, ni de participer à l'encadrement d'institution ou d'organisme de vacances et de loisirs pour des mineurs.

Encadrement et nature des activités :

L'encadrement des activités est assuré dans le respect de la réglementation DDCS en vigueur. Les activités proposées sont en adéquation avec le projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs et définies par les orientations du projet Educatif de la Ville de Sains-en-Gohelle.

L'autorisation écrite des parents portée dans le dossier d'inscription permet à l'enfant de participer aux différentes activités organisées à l'extérieur de l'Accueil de Loisirs. Les parents seront informés au préalable de la destination, du mode de transport et de la nature de l'activité.

ARTICLE 3 : Les Assurances :

La Municipalité souscrit un « contrat d'assurance garantissant les conséquences dommageables de sa responsabilité civile » ainsi que celles du personnel et des enfants participant aux Accueils de Loisirs.

Ce contrat est souscrit auprès de la société SMACL sous le N° 115083/Q.

Il est conseillé aux parents ou à la personne qui est légalement responsable de l'enfant de souscrire une garantie individuelle accidents.

ARTICLE 4 : Lieux d'implantation des Accueils de Loisirs :

Les enfants sont accueillis dans les différentes Ecoles primaires et maternelles de la commune de Sains-en-Gohelle. Les lieux d'accueils sont décidés en fonction des différents travaux ou occupations possibles des différents

établissements.

Les lieux sont communiqués avant chaque période d'Accueil de Loisirs.

ARTICLE 5 : Public :

Pour les maternels : l'Accueil de Loisirs accueille les enfants de 2 ans ½ scolarisés à 5 ans.

Pour les primaires : L'accueil de Loisirs accueille les enfants de 6 ans à 12 ans.

Les places étant limitées, les Accueils de Loisirs sont réservés en priorité aux enfants Sainsois ou scolarisés à Sains.

ARTICLE 6 : Projet Educatif :

Le projet Educatif est réalisé par les Elus de la Commune de Sains-en-Gohelle en partenariat avec les responsables du service jeunesse. Il est révisable à tous moments afin de suivre au mieux l'évolution de la population, du territoire, des besoins. Il est consultable sur simple demande auprès du service Jeunesse ou aux équipes de Direction.

ARTICLE 7 : Le projet pédagogique :

La direction, en collaboration avec l'équipe d'animation, élabore pour chaque période de fonctionnement un projet pédagogique en cohésion avec le projet éducatif établi par la municipalité. A partir des projets pédagogiques, les animateurs élaborent des projets d'animation. Ces projets débouchent sur des activités dont les programmes sont distribués aux familles qui participent aux accueils de Loisirs.

ARTICLE 8 : Le fonctionnement :

Les Accueils de Loisirs fonctionnent pour les périodes de Toussaint, février, pâques, juillet et août.

Il existe deux types de fonctionnements distincts, un pour les périodes de petites vacances et un pour les périodes de vacances d'été.

Petites vacances : Nous vous offrons la possibilité d'inscrire vos enfants à la ½ journée (matin ou après-midi) ou à la journée (pour l'inscription à la journée la restauration est obligatoire).

Lorsqu'une sortie à la journée est prévue, l'accueil ne n'est pas possible à la demi-journée.

Vacances d'été : Les Accueils de Loisirs fonctionnent uniquement à la journée avec la restauration obligatoire le midi.

Les Horaires :

	PETITES VACANCES	VACANCES D'ETE
MATIN	9H00-12H00	
APRES-MIDI	14H00-17H00	
JOURNEE	9H00-17H00	9H00-17H00

La garderie :

Une garderie est mise en place de 8H00 à 9H00 et de 17H00 à 18H00 uniquement pour les familles dont les deux parents sont salariés.

Les tarifs :

Les tarifs sont révisés chaque année par délibération du Conseil Municipal.
(Voir grille tarifaire en annexe)

Réservations et Inscriptions :

En période de petites vacances, les inscriptions se font obligatoirement sur 5 ½ journées minimum et 5 jours minimum pour la période d'été.

Les dates de réservations et d'inscriptions sont communiquées aux familles par le biais des Ecoles, de l'affichage, de distribution toutes boîtes, du site internet de la ville, du bulletin municipal, de mails,....

Une pré-réservation par télé formulaire est nécessaire sur le site internet de la commune de Sains-en-Gohelle (www.sains-en-gohelle.fr, un formulaire par enfant). Pour les personnes ne disposant pas de connexion internet des postes en accès libres sont disponible au Service Jeunesse ou dans les espaces numériques publiques.

Les places des accueils de Loisirs étant limitées il est impératif pour les parents de respecter les délais de réservation et d'inscription, passé ce délai les enfants seront sur liste d'attente. Attention la réservation et l'inscription n'est validée qu'en fournissant un dossier complet (dossier rempli, signé, accompagné des pièces administratives).

Dès que possible les familles dont les enfants sont placés sur liste d'attente seront prévenues de la possibilité ou non de participer aux Accueils de Loisirs.

Aucune modification des réservations ne sera prise en compte 8 jours avant le début de l'Accueil de Loisirs.

Les inscriptions et réservations seront prises :

SERVICE JEUNESSE

PLACE LYAUTEY

Du lundi au vendredi de 14H00 à 17H00

Renseignement au 03.21.45.62.40

Veillez-vous munir :

Du dossier d'inscription rempli

La photocopie du carnet de vaccination (ou attestation vaccination à jour du médecin)

Un certificat d'aptitude aux activités physiques et sportives et d'aptitude à la vie en collectivité

Un certificat médical en cas d'allergie ou de traitement

L'attestation CMU

La photocopie de l'attestation de carte vitale

La photocopie de l'attestation d'assurance

D'une copie du jugement du tribunal en cas de séparation

De la notification de la CAF concernant l'aide aux temps libres

D'une attestation de paiement des prestations familiales CAF (QF CAF)

Paiement, absences et modalités de remboursement :

L'Aide aux Temps Libres de la CAF sera déduite à l'inscription, un acompte (30%) vous sera demandé. Les réservations non respectées seront facturées (sauf annulation dans un délai de 8 jours avant le début de l'Accueil de Loisirs).

Les absences de moins de 2 journées consécutives ne seront pas remboursées. Au-delà, toutes les ½ journées ou journées d'absences pour des raisons éventuellement familiales importantes ou médicales seront remboursées sous présentation d'un certificat médical. Des permanences sont organisées au Service Jeunesse pour le paiement des différentes périodes d'Accueils de Loisirs (les informations seront données par les Directeurs).

Les absences doivent être communiquées le plus rapidement possible au Directeur en fonction sur l'Accueil de Loisirs.

En cas d'accident :

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

Blessure sans gravité : soins apportés par l'animateur, l'assistant sanitaire ou le Directeur. Ce soin figurera sur le registre de l'infirmerie qui sera signé par le Directeur.

Accident sans gravité ou maladie : Le directeur de l'Accueil de Loisirs peut demander aux parents de venir chercher leur enfant, s'il juge que son état de santé le nécessite. Il peut également s'il le juge nécessaire prendre l'initiative d'appeler le médecin et d'en aviser ensuite les parents.

Accident grave : Appel des services de secours en priorité, puis les parents, l'accident sera signalé à l'organisateur et suivant la gravité aux services de l'Etat (Préfecture, DDCS)

En principe, les enfants malades ne peuvent être admis en Accueils de Loisirs et aucun médicament ne peut être

administré, sauf cas particulier à déterminer avec le médecin traitant de l'enfant et l'accord de la direction. Les médicaments seront alors administrés par le directeur sur présentation, par les parents, de l'ordonnance, des médicaments dans l'emballage d'origine avec le nom et prénom de l'enfant noté dessus et d'une autorisation écrite des parents ou des responsables légaux.

En cas de maladie survenant à l'Accueil de Loisirs, le responsable appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir. L'enfant malade pourra réintégrer **l'Accueil de Loisirs que sur présentation d'un certificat médical.**

Objets personnels :

Les enfants Accueillis à l'accueil de loisirs ne doivent être porteurs d'aucun objet de valeurs ou d'argent. Il est déconseillé d'amener des objets personnels.

En cas de perte, vol ou détérioration, aucun dédommagement ne sera possible et l'Accueil de Loisirs ne pourra être tenu pour responsable.

Règle de vie et comportement :

Une tenue correcte est exigée pour les enfants ainsi que pour le personnel. Cependant, **aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires**, il est conseillé de mettre à vos enfants des vêtements adaptés aux activités des Accueils de Loisirs et marqués au nom de l'enfant.

Les enfants doivent également respecter le matériel collectif mis à leur disposition (bus, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique). Les parents sont pécuniairement responsables de toutes détériorations matérielles volontaires et devront rembourser le matériel cassé ou abîmé.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit à l'Accueil de Loisirs, ainsi que toute sorte de jeux personnels (consoles de jeux, cartes de jeux diverses, etc.). L'assurance ne prend en compte les dégâts commis sur ses objets.

Toute attitude incorrecte, tout manquement grave et répété aux règles élémentaires de vie en collectivité, sera signalé aux parents ou aux responsables légaux de l'enfant et pourra entraîner le renvoi de l'enfant.

La sanction sera prise par le Directeur en accord avec l'Adjointe déléguée à la Jeunesse.

Les sanctions :

- premier avertissement : convocation des parents ou des responsables légaux
- deuxième avertissement : courrier adressé à la famille, exclusion temporaire de l'enfant
- troisième avertissement : courrier adressé à la famille, exclusion définitive

En cas de manquement grave de comportement (violence) envers des camarades ou du personnel d'animation : une exclusion immédiate sera prise.

Arrivé et départ des enfants :

Les parents sont dans l'obligation de respecter les horaires mentionnés au paragraphe « horaires » en cas de retard : ils doivent en informer le Directeur. Pour des raisons de sécurité et d'organisation de la journée et sauf cas exceptionnel, les enfants ne seront pas accueillis en dehors des horaires de fonctionnement mentionnés.

Le personnel n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture et les familles doivent respecter scrupuleusement ces horaires.

A l'arrivée comme au départ les parents doivent accompagner les enfants dans la structure de l'accueil de loisirs et se présenter aux animateurs référents (afin que les animateurs puissent pointer l'arrivée et le départ de l'enfant mais aussi dialoguer avec la famille afin d'exposer des problèmes éventuels).

Une personne, autre que le représentant légal, peut venir chercher l'enfant. Dans ce cas, il est demandé aux parents (ou représentant légal) de remplir une demande d'autorisation signée. Cette personne devra justifier de son identité.

Les enfants peuvent arriver seuls ou repartir seuls du centre de loisirs. Dans ce cas, les parents (ou représentant légal) doivent rencontrer le directeur afin de lui en exposer les modalités et remplir une autorisation signée.

En cas de départ anticiper de l'enfant les parents doivent obligatoirement en informer le Directeur et signé une décharge. Les enfants autorisés à partir seul de l'Accueil de Loisirs ne pourront le faire en cas de départ anticiper qu'avec la présence d'un parent ou d'une tierce personne signalée au préalable.

Jugement du tribunal suite à la séparation des parents :

Le responsable légal fournira une copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant. Le parent qui n'a pas la garde habituelle ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte des structures des Accueils de loisirs.

La restauration :

Les repas comme les pique-niques, pour les sorties, sont réalisés par la société de restauration API, prestataire de la commune. Les repas seront pris au restaurant scolaire du collège mais pourront être pris également à la salle des fêtes ou la salle Tranin en fonction des effectifs ou de travaux dans le restaurant scolaire.

Repas spécifiques : Les parents doivent signaler sur la fiche sanitaire de liaison tout régime alimentaire particulier (allergie, conviction religieuse, végétarien ou végétalien....) Les repas seront adaptés par le gérant de restauration sous réserve de compatibilité avec le fonctionnement du service.

ARTICLE 9 : Accueil d'enfants porteur de handicaps ou ayant des difficultés :

Il est nécessaire aux familles de signaler à l'inscription et sur la fiche sanitaire tout handicap ou difficulté rencontrée par l'enfant. Cela permettra à l'organisateur et à l'équipe de Direction de mettre en place en partenariat avec la famille et si nécessaire un professionnel de santé ou un professionnel de l'éducation spécialisé un accueil individualisé.

L'accueil pourra se faire si l'organisateur trouve les moyens nécessaires pour répondre à cet accueil individualisé.

ARTICLE 10: Règlement intérieur :

Les parents s'engagent à prendre connaissance et à respecter tous les points de ce règlement intérieur. Celui-ci est modifiable suivant l'évolution des Accueils de loisirs.

DUBREUCQ Alain

Maire de Sains-en-Gohelle.

Sains-en-Gohelle le :

Je soussigné(e) Madame ou Monsieur :

Responsable légal(e) de l'enfant :

Déclare avoir pris connaissance et accepter le présent règlement.

Signature :